



<u>מדריך לממונה מאשר נוכחות לסטודנטים</u> באוניברסיטת בן גוריון

כניסה למערכת

<u>https://in.bgu.ac.il/Pages/default.aspx</u> : נכנסים לדף הבית של האוניברסיטה : יש לעמוד עם הסמן על ״לסגל״.
 תחת משאבי אנוש יש להקליק על האפשרות ״חילן – נט״

הודעות לסגל האוניברסיטה	בקשות וטפסים	משאבי אנוש
הקו הכתום	מל"ט: מערכת הטיסנים האוניברסיטאית	אתר משאבי אנוש
לדווים על מירבי בועור בלבד ווול	החזר הוצאות נסיעה ואש"ל (בדפדפן Chrome)	היחידה לסגל אקדמי חדש
רדיווד עד נוצבי קיצון בלבר של ביטחון/בטיחות/בריאות של כל חברי הס והסטודנטים ניתו להתקשר 24 שעות ר	אישורי כניסה לרכב (מרשת האוניברסיטה	המשרד להוגנות מגדרית
08-6461555	בלבד, בדפדפן Chrome)	חיק-נט מודע ענשעון - סנל עדדמן
08-6461888 =	אתר התשלומים האוניברסיטאי בכרטיסי אשראי	נוידע אישי - טגל אקרנני מידע אישי - סגל מנהלי וטכני
	דיווח תקלות אחזקה	מניעת הטרדות מיניות
	הזמרת אולמות אורוועום	

2. לאחר לחיצה על ״כניסה למערכת חילן- נט״ מקלידים שם משתמש, סיסמה ומספר תעודת זהות

געברסיטות בן-גוריון בנגב Ben-Gurion University of the Neg Secure Login for HilanNet Username Password שורת זהות ללא אפסים מצבילים סו Logon	איז
כל היסיות עמיתה אפטרסיטה בן-אוזיין בעב ¢	

. לבסוף מקליקים על logon.





4. בדף הבית מוצגות הודעות אישיות ומשימות פתוחות שיש לאשר- מצד ימין של המסך

רם למערכת: היום 07:57	י חיבורך הקוז	לטיפולך	שלום,	ל HILAN
רגדרות אישיות 🗙	n 🏂 🗸	🗸 🏵 נוכחות	תיק אישי	<u>דף הבית</u>
		<u>תי</u> <u>גיליון מנותח</u>	שלי וח העדרות תקופ	ריווחי הנוכחות ריווח ועדכון <u>די</u> ו
	הצג הכל		טופלו <mark>(1)</mark>	משימות שלא
	01/03/20	024 לטיפול עד (<u>ל</u>	<u>מנוי אינו פעי</u> עבור נ ב
		•		

5. בדף הבית ניתן לעבור לחלק של ניהול עובדים על ידי לחיצה על "שירותי נט" – בצד שמאל של המסך







איתור עובדים

כדי לצפות בנתוני עובדים, יש לעבור ל״שירותי נט ״ ולבחור בלשונית ״ניהול״. בחירה במסך ״איתור עובדים״ תציג את העובדים הכפופים לך בתרשים עץ ארגוני עם היררכיה הכוללת מידע עליהם, וכן אפשרויות נוספות לחיפוש עובד מסוים (לפי שם, שם משפחה, מספר עובד וכו׳)

> י לתשומת ליבך ישנם עצים שונים עייפ סוגי ההעסקה · ✓ עץ סטודנטים, עץ מנהלי וטכני ועץ שכר כולל ועובלייש.

<mark>ניהול עבדים</mark> התיק שלי <u>כתבו לט</u> ן יציאה	1131112		ת בוצעה ב- 09/11/2011 10:40 🗐 דוחות מהוליים 💌	ן משימה נניסתך האחרונה למערט - 1 משימה נניסתך האחרונה למערט מנחות × מנחות אישיות א	שלום, ברברה אביטל לטיפול 👬 🖍 😵 🕥
					עובדים > איתור עובדים
					עץ אירגוני חיפוש עובד
		כפופים לי	סוג כפיפות:	עץ נוכחות 💌	הצג עובדים:
חפש חיפוש מתקדם מקה	מספר עובר.		י באליזבט ברדו (97) משימות לטיפול <u>חסר אישור מכחות</u>		90 B 00.
			מפרים עובד בפות בסתוק ציצות בסתוק ביצות שמחם ביצות שמחם העובדנות		 (41) عند المدينا (24) (41) عنائية مندن الأرافي (42) عائرة مدينا (14) (43) عائرة مدينا (20) (43) عائرة مدينا (43) (43) عائرة مدينا (11) (43) عائرة مدينا (14)

נוכחות

באמצעות לשונית נוכחות שבתפריט ניהול עובדים, ניתן לאשר דווחי נוכחות ידניים שנוספו ע״י העובד ולעדכנם. ניתן לדווח עבור העובד, וכן לצפות ביומן התיקונים ופירוט ההיעדרויות של העובדים הכפופים לך ישירות.

<u>מסך אישור נוכחות</u>

במסך זה מוצגים כל דיווחי הנוכחות של העובדים הכפופים לך, לחודש נתון כולל הדיווחים הידניים שבוצעו על ידם. יש לשים לב כי השם שמופיע הינו שם העובד הראשון לפי סדר ה׳׳אלף-בית׳׳ של שמות המשפחה. ניתן לדפדף בין החודשים בעזרת תיבת הבחירה המופיעה בחלקו העליון של המסך. כמו כן ניתן לדפדף בין העובדים ע׳׳י בחירה ב׳׳העובד הבא׳׳ או ׳׳העובד הקודם׳׳, או לחילופין להקיש את שמו של העובד בתיבת החיפוש המיועדת לכך.

ניהול עובדים התיק שלין כתבו לנו יציאה			21/06/2015 15:47 שלום, לטיפולך 2 משימות כניסתך האחרונה למערכת בוצעה ב- 15:47 21/06/2015 אלא אלא 🗘 אוגא איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי
		/	דף הבית 🖽 ניהול 🔻 🖽 תיק אישי 🔻 🛄 מכחות 🐨 🖽 דוחות ניהוליים 🗸
(כל העובדים (כל העובדים) 1	<u>לעובד הבא></u>	30214598	בחירת רשימה 🗸 הקלד שם/מס עובד לחיפוש <u>חיפוש מתקדם ן פרטים שלי</u> <לעובד הקודם ג'ניפר אניסטון
🗙 עד- מרץ 2015 🗸 הצג	בין חודשים 🗙 מ- מרץ 2015		דיווחים > אישור נוכחות

- 1. בימים בהם העובד הוסיף∕תיקן נתוני נוכחות ידנית, תופיע תיבת סימון ״אישור ממונה״.
- דיווח לא מאושר יופיע במסך אישור נוכחות בצבע צהוב.
 לאחר אישור הממונה, ההערה: ייחסר אישור ממונהיי תעלם, והדיווח יוצג כשורה לבנה בדומה לדיווחים המגיעים משעון נוכחות המאושרים אוטומטית.
 - .3 על מנת לאשר את נתוני הנוכחות שהוקלדו עייי העובד, יש לסמן יי $\mathbf{V}^{\prime\prime}$ בתיבת הסימון המיועדת לכך.





בסיום יש לבצע שמירה שלאחריה מתקבלת הודעה שבוצע העדכון.

- 4. כל שינוי אשר הוקלד עייי העובד, מחייב אישור הממונה ו/או משייא.
- 5. שינוי של דיווח שכבר אושר עייי הממונה יחייב פעולת אישור מחודשת.

דיווחים שבהם המערכת מציגה **הערה** כגון : ״אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש״א״, דורשים אישור ממונה ו /או אישור מש״א.

דיווחים אלו כמו גם דיווחים שאינם מלאים, שיש להשלימם מוצגים בוורוד.

dit View	v Favorites	Tools Help				_						
<u>כתבו ז</u>				18/06/2015 13:42 -	מערכת בוצעה ב	אחרונה	ניסתך ה	21	-	שלוב ייייי	Он	JLAN 7
				1600 1		~	חות		שי י	תיק איי 🎫	<u>הבית</u>	917
הצג Ւ	יל 2015 י	בין חודשים 💙 מ- אפריל 2015 🔽 עד- אפר								כוז דיווחיו	ים > רי	ריווחי
						גוים	הצג ש) אישור	שדורשים	הצג אלה 🤇	ג הכל (הצ 🖲
			דיווח ידני						יווח שעון	т		~
r و	אישור	שגויים חסר אישור ממונה	סוג דיווח ערודה	הערות	04·00	יציאה 14:00	כניסה 10:00	סה־כ	יציאה	כניסה	יום <u>שבת</u>	
		אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש"א חסר אישור ממונה	עבודה		06:58	16:58	10:00				<u>04/04</u> <u>\lambda DI'</u>	
		אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש"א אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש"א	VEIEG		07:00	16:00	00.00				07/04 T.DI'	
		חסר אישור ממונה חסר אישור ממונה	עבודה		08:00	16:00	08:00				<u>08/04</u> יום ה	-
	1		עבודה		05:01	15:01	10:00				<u>09/04</u>	-
	•	חסר אישור ממונה	עבודה		05:00	15:00	10:00				<u>10/04</u> שבת	
		אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש"א	עבודה		05.00	15.00	10.00	00:10	16:07	07-57	<u>11/04</u>	
			עבורה					07.04	10.07	07.57	13/04	-
			עבודה					07:21	15:20	07:59	14/04	-
			עבודה					08:14	16:09	07:55	15/04	-
			עבודה					05:43	13:41	07:58	16/04	-
l		חסר אישור ממונה	עבודה		08:00	16:00	08:00				17/04	
			עבודה					07:35	15:34	07:59	19/04	-
			עבודה					08:10	16:10	08:00	20/04	-
			עבודה					05:02	12:59	07:57	<u>1 DI'</u> 22/04	
	V	אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש"א	עבודה		06:00	15:00	09:00				23/04	
	~	אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש"א אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש"א	עבודה		08:01	18:01	10:00				<u>1.DI'</u> 24/04	
			עבודה					08:12	16:13	08:01	<u>10 א</u> 26/04	
			עבודה					08:13	16:10	07:57	<u>27/04</u>	~
שמור]								שעות	124:40 ::	כ דיווחים	סה"ו

כממונה, באחריותך לאשר את דיווחי הנוכחות / היעדרות של עובדיך וכן לדאוג לאישורי עבודה כנדרש, מאגף משאבי

אנוש ע״י פניה דרך המייל למתאמת ביחידה להעסקת סטודנטים.

יש לוודא אישור סופי ותקין לפני המועד האחרון לעדכון, המפורסם

מדי חודש בכניסה למערכת בדף הבית – התאריך הרלוונטי לסטודנטים הוא תחת ״אישור נוכחות סטודנטים״





י חברה	עדכוני
	-
אישור נוכחות לעבדים מנהליים וטכניים	
 נוכחות עובל"ש לחודש ינואר 2024 ניתן לעדכן ולאשר עד לתאריך 65.02.24 בשעה 16:00 נוכחות עובד"ם חודשיים לחודש ינואר 2024 ניתן לדוח עד להאריך 20.22 שנית ה אישורי וכוחות לחודש אינואר 2024 עיי המעור 2012 בעד להאריך 15.02.24 בשעה 16:00 אישור כומות לחודש אינואר 2024 עיי המעור 2012 בעד להאריך 16:02 	l
יש לוודא כי הנוכחות אושרה על-ידי הממונה עד למועד זה באמצעות הצגת נתונים במסך "ריכוז דיווחים". עדכון ואישור רטרואקטיבי של מכחות אינו אפשרי באתר. ערמ לעדכן דרח רטרו' יש לשלוח למתאמת הרלוונטית את גיליון הנוכחות (מצוי בחוצץ נוכחות – שאלתות וטפסים). בצרחף נימוק להגשת הדרח הרטרואקטיבי ואישור הממונה.	l
אישור נוכחות לסטודנטים	
מכחות סטודנטים לחודש ינואר 2024 ניתן לעדכן ולאשר עד לתאריך 26.0.24 בשעה 16:00 יש לוודא לי הגוכחות אישה על-ידי הממונה עד למער זה באמצעות הצגת נתונים במסך "זיכוז דיווחים". עדכון זאישור רטרואקטיבי של נוכחות אינו אפשרי באתר. ע"מ לעדכן דו"ח רטרו' יש להעביר ליחידה להעסקת סטודנטים דמריס בילוק מנות חמי ביי בחוצי ביומור - שאילתות וטפסים). את הגיליון הממתח יש להגיש לאחר אישור ממונה (חתימה + חותמת) בצירוף נימוק להגשת דו"ח הרטרואקטיבי.	·

מסך דיווח ועדכון

במסך זה מוצגים דיווחי הנוכחות של העובד לחודש הנבחר במלואו, ומספר השעות שבוצעו בכל יום בחודש. כל יום מוצג בצבע בהתאם למקרא המופיע משמאל. במסך זה ניתן לתקן / לעדכן נתונים עבור העובד.

ע יש לשים לב - ✓

. דיווחים שמעודכנים על ידך כממונה – מאושרים ואין צורך באישור נוסף

(←)				,	ک ا	יווח ועדכון	×דיווחים > די							
File Edit View Favorites Tools Help														
ניהול עובדים, התיק שלי. <u>כתבו לנו יציאה</u>					21/06/201	ב- 16:50 5	ה למערכת בוצעה	ניסתך האחרונה	זשימות <mark> כ</mark> ו	טיפולך <u>2</u> נ				רויל HILAN
						×	דוחות ניהוליים 🎟	חות 👻	v 🎫 🗸	אישי	תיק 🎹	v	ניהול 🗰	<u>דף הבית </u>
(numuun ha) aumuu 2 aumu 4														
ר נומן כ קוברים (כי הקוברים)	<u>ר הבא></u>	לעובז	30214	598	ר אניסטון	ַ ג'ניפ	<u>לעובד הקודם</u>	<u>ן פרטים שלי</u>	יפוש מתקדנ	ויפוש	וס עובר יד	קרד שנות	1 V 114	LINIT
													דיווח ועדכון	< דיווחים
							מקרא	<u>הבא</u>		~	נאי 2015	n		הקודם
						<u>יל</u>	יום עבודה רג 📃	>>	י ראשו	ישי שנ	יעי של	ישי רב	שישי חמ	שבת
							שגיאה 🛛	>	_	_	_		4:00	3:00
						וכחות	העדרות 📕	> 3	2:00 3	:00 0:	05 6	00 8:3	30 8	9
							חגים/שבת	> 10) 11	12	13	14	15	16
								> 1	18	19	20	21	22	23
				15:05	12/05/2015	ים לתאריך ס	תוני שעון מעודכני	> 24	25	26	27	28	29	30
								> 3						
									n l	תקופו	אגויים	ימים ש	יים נבחרים	הצג: ימ
	הוסף					יווח ידני	т				שעון	דיווחי		
	מחק שורה	ה.לתקן	טופס	ג דיווח	uo	נושא	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	ur	
						DIO	<u>שא</u>	וה ללא אישור מ חחיו/ח	נבודה ביום 12:00	אין לדווח ע חס-פח	×		/01 יום ו	05
	T 7			Ľ	•	ווות וור מש"א	נוס המותר - נדרוא איוא	ם היומי תוכג מו	ות של הדיוו	רמות השע	8		0.00	05
	+ ×				עבודה 🗸	חות		15:00	23:00	08:00			U6/ יום ד	05
	+ ×					۔ ۲	01						14 יום ה	/05
	• •	-												
														*
	נקה		שמור											



מסך גיליון מנותח

בגיליון המנותח ניתן לצפות בנתוני הנוכחות המחושבים. במסך המקדים יש לבחור בחודש מבוקש.

	Q	- 🖒 🔥 - גליונ	לתות ונופסים >	א אאמי				
File Edit View Favorites Tools Help			1 0 0 0 0 1 1 1 1 1					
<u>ניהול עובדים</u> <u>התיק שלי כתבו לנו יציאה</u>		21/06/201	נוצעה ב- 16:50 5	חרונה למערכת ב	מות כניסתך הא	לטיפולך <u>2</u> משי	אום,	HILAN/7/1
			יהוליים 👻	דוחות ני 🎹 🐨	נוכחות 🎫	🗙 תיק אישי	ול 🗸 🎫	דף הבית 🎟 ניה 🕋
לעובד הבא> 1 מתוך 3 עובדים (כל העובדים)	30214598	ר אניסטון	הקודם ג'ניפ ו	<u>לי <לעובד ו</u>	ש מתקדם <u>ן פרטים ש</u>	ד לחיפוש <mark>חיפו</mark> י	הקלד שם/מס עוב	🗸 בחירת רשימה
בין חודשים 💙 מי ימאר 2015 🗢 עד- אפריל 2015 🗢 הצג							> גליון מנותח	שאילתות וטפסים
	גליון מנותח	ימי נוכחות	ש.נ. 200%	ש.נ. 175%	ש.נ. 150%	ש.נ. 125%	שעות עבודה	חודש
	הצג	10	0	0	0	0	0	04/2015
	הצג	17	0	0	0	0	0	03/2015
	<u>הצג</u>	20	0	0	0	0	0	02/2015
	הצג	21	0	0	0	0	0	01/2015
		68	0	0	0	0	0	סה"כ

במסך זה מוצגים נתוני נוכחות מעודכנים <u>ללילה הקודם להפקתו</u>. הנתונים כוללים דיווחי נוכחות, מכסת שעות מקסימלית ומכסת שיינ חודשית.





